

DATI CHE OCCORRONO ALLA CALENDARIZZAZIONE

- UFFICIALE GIUDIZIARIO PROCEDENTE, FIRMATARIO DEL VERBALE DI RINVIO:

.....

- AVVOCATO RICHIEDENTE:

.....

- ISTANTE:

.....

- SFRATTANDO:

.....

- COMUNE E INDIRIZZO DI ESECUZIONE:

.....

- TIPOLOGIA DI SFRATTO:

.....

- DATA ACCESSO IN VERBALE:

.....

- NUMERO DI ACCESSI FATTI A VERBALE DOPO LA MONITORIA EX ART. 608 CPC:

.....

- DATA IN MONITORIA GIA' NOTIFICATA, MA SENZA VERBALE DI RINVIO:

.....

- DATA IN PRECETTO GIA' NOTIFICATO, MA SENZA MONITORIA:

.....

Da notare bene!

In effetti tutti gli elementi risultanti agli atti come quando verranno presentati, per dare un ordine cronologico in base agli accessi, se si tratta di un commerciale, finita locazione abitativa, morosità, box o magazzino.

Questo per dare prenotazione e precedenza a seconda delle scadenze in atti e dare un ordine rispettando le necessità e urgenze dei più vecchi.

In effetti come sarebbero stati richiesti in base alle date di rinvio a verbale o monitoria già notificata, per evitare che questi vengano scavalcati dai nuovi e quelli ancora da precettare.

Si chiede una collaborazione coerente e nel rispetto dei professionisti richiedenti e dei pubblici ufficiali procedenti.

Il considerevole numero di sfratti è impossibile gestirlo in una ondata a ripresa di ciò che non è stato fatto in sei mesi, se non viene gestito in un ordine cronologico e con regole da rispettare.

E' come se mille persone vorrebbero entrare in una stanza contemporaneamente.

Gli elenchi dovranno essere smistati ad ogni Ufficiale Giudiziario competente all'esecuzione, che dovrà gestire il tutto prefissando appuntamenti e impegnando i giorni in agenda dando le priorità.